



ÖVERKALIX
KOMMUN

Inköpsriktlinjer för Överkalixkommun

Reviderad 2020-05-18

2018-10-11

Postadress

956 81 ÖVERKALIX

Internet: www.overkalix.se

Besöksadress

Storgatan 17

Telefon

0926-740 00

E-post: kommun@overkalix.se

Telefax

0926-77920

Bankgiro

757-9311



Inköpsriktlinjer för Överkalix kommun

Inköpsprocessen för varor, tjänster och entreprenader utgör en stor del av kommunens intäkter/skattepengar. Därför är det viktigt att inköp utförs på ett hållbart och kostnadseffektivt sätt samt görs på ett enhetligt sätt inom hela kommunen.

Inköpsriktlinjerna är en komplettering av inköspolicyn och beskriver hur inköpsprocessen ska hanteras.

Inköpsriktlinjerna innehåller tydliga och enhetliga rutiner/regler för en effektiv inköpsprocess som i förlängningen frigör resurser som ger mervärde ute i verksamheten = man får mer pengar över i sin verksamhet. Inköpsriktlinjerna beskriver hur inköpsprocessen för varor, tjänster och entreprenader ska hanteras. All personal som på något sätt kommer i kontakt med inköp ska känna till och följa inköpsriktlinjerna.

Inköpsriktlinjerna grundar sig på kommunens inköspolicy samt gällande regelverk för offentlig upphandling, LOU, Lagen om offentlig upphandling (2016:1145). Inköpsriktlinjerna beslutas av kommunfullmäktige och gäller all personal och förtroendevalda inom Överkalix kommun.

Inköpsriktlinjerna ska revideras vid behov.

Förhållningsätt för ett förbättrat företagsklimat

Kommunen ska verka för ett förbättrat företagsklimat och agera för en bestående marknad med väl fungerande konkurrens. Kommunen ska skapa förutsättningar för att inkludera fler små- och medelstora företag och öka konkurrensen i sina offentliga upphandlingar genom att:

- Skapa möjligheter för företagen att få information om aktuell och kommande upphandlingar.
- Skapa möjlighet för dialog med leverantörer.
- Arbeta för att minska upphandlingarnas omfattning.
- Förenkla för företagen att lämna anbud.
- Informera företagen om offentlig upphandling och hur man blir leverantör till kommunen.

Inköpsprocessen

Behov uppstår Upphandla Beställ Ta emot Betala Följ upp

Inköpsbeteende

Inköp ska i första hand ske från kommunens avtal. Om det inte finns något avtal ska upphandling göras.



Kommunens avtal

Avtal ska finnas för i princip alla de varor, tjänster och entreprenader som kommunen har behov av. Ska upphandlas enligt gällande regelverk. Vi kan antingen upphandla (göra avtal) själva eller så kan vi ansluta oss till avtal som inköpscentralerna gjort. De gör avtal för hela Sverige vilket medför bra villkor för alla som tar del av deras avtal. Inköpscentraler är bl a SKL Kommentus och HBV (Husbyggnadsvaror).

Direktupphandling

När avtal saknas och det totala behovsvärdet i kommunen understiger 28% av tröskelvärdet, för närvarande 586.907:-, ska en direktupphandling göras, av behörig beställare eller upphandlaren, i upphandlingsverktyget.

Köp-avtalstrohet

Alla i kommunen är skyldiga att följa tecknade avtal enligt Avtalslagen (1915:218). Varje förvaltning/avdelning/chef är skyldig att följa upp köp-/avtalstroheten och vidta åtgärder om det behövs.

Elektroniskt upphandlingsverktyg

Alla upphandlingar ska göras elektroniskt, i upphandlingsverktyget. Upphandlingarna länkas till kommunens intranät så att all personal kan ta del av informationen. Kommer på sikt även att läggas ut på kommunens hemsida så att uppgifterna om avtalen kan läsas av alla externt.

Kommunens upphandlare

- Upphandlaren äger inköpsprocessen och dess stödprocesser inklusive löpande utveckling och effektivisering av processerna.
- Är kommunens spetskompetens inom upphandling/inköp.
- Ansvarar för att informera/utbilda berörd personal.
- Upprätta rutiner för direktupphandlingar.
- Arbeta för en effektiv inköpsprocess genom att aktivt arbeta med inköpsbeteende,
- Säkerställa att hög köp-/avtalstrohet uppnås och vara kommunens kompetens i inköpsfrågor.

Chefer

Cheferna har skyldighet att kunna regelverket kring inköp och även följa detta. Se till att regelverket är väl känt hos personalen samt att se till att personalen följer detsamma. Chefen ska utse vem/vilka som ska vara beställare.



Behörig beställare

Beställaren är den som innehar rätten att beställa men även ansvaret att beställa på rätt sätt. Beställaren är ansvarig för att beställa enligt upphandlade avtal och beställningsrutiner. Endast behöriga beställare har rätt att göra beställningar. Gäller även direktupphandlingar. De ska genomgå en obligatorisk utbildning innan de kan bli behöriga beställare. Om avtal inte finns ska beställaren kommunicera med upphandlaren som beslutar om vad som ska göras. Beställaren får inte handla av någon annan leverantör eller annat sortiment än de vi har avtal med. Respektive chef utser beställare inom sin verksamhet och ska meddela upphandlaren vilka aktuella beställare som finns. Förteckning över behöriga beställare ska finnas hos upphandlaren.

Verksamheten

Verksamheten ska meddela sitt behov av varor/tjänster till upphandlaren. Verksamheten ska delta i fokusgrupper under upphandlingen. Verksamheten ansvarar för att följa upp och rapportera kvalitetsavvikelser löpande till upphandlaren.

Fokusgrupp

Inför varje upphandling bör en fokusgrupp bildas, på initiativ av upphandlaren. Gruppen ska bestå av upphandlaren och personer från den/de verksamheter som har behov av varor/tjänster. Fokusgruppens syfte är bl a att säkerställa att rätt sortiment upphandlas, ta hänsyn till behovet av volym samt hur varan/tjänsten ska levereras. Gruppen ska även ta fram verksamhetens krav i övrigt på varorna/tjänsterna. Fokusgruppen bör vid behov även jobba tillsammans med upphandlaren under avtalstiden.

Fakturakontrollant och attestant

Fakturakontrollant och attestant ska utses, de är ansvariga för att göra kontroll, kontering och attest av leverantörsfakturer utifrån gällande avtal och enligt gällande attestreglemente.

Uppföljning

För att säkerställa goda och hållbara affärer är det väsentligt att kommunens inköp följs upp, såväl inom verksamheter som övergripande för alla kommunens verksamheter.

Kommunen ska säkerställa att man får det man upphandlat och betalar för. Därför ska alla avtal aktivt följas upp gällande:

- Att leverantören uppfyller de krav som ställs
- Att det ekonomiska utfallet och priserna överensstämmer med upphandling och avtal
- Att kommunen utvärderar avtalsperioden och analyserar verksamhetens faktiska behov inför en ny upphandling

Som en del av den interna kontrollen ska förvaltningarna säkerställa genom uppföljning att organisationen följer inköspolicy och dessa riktlinjer. Detta gör genom att följa upp att inköp sker av rätt personer, på rätt sätt och hos rätt leverantör.